ค่าใช้จ่าย
ในการจัดประชุมราชการ

ศุภดามาศ จันทาธอน

ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย

- 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างราชการ พ.ศ.2549
- 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
- 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย

4.. หนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)0405.2/ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน

5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

- **ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในเรื่องใดที่กระทรวงมหาดไทยยัง ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง ในเรื่องนั้นไปก่อนโดยอนุโลม**

"การจัดประชุมราชการ"

- หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการเพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการหรือพิจารณาหาข้อยุติประสานงานหรือแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องรวมกัน การประชุมระหว่างส่วนราชการหรือกับหน่วยงานอื่น

ตัวอย่าง เช่น

- 1. ประชมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- 2. ประชมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- 3. ประชมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- 4. การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- 5. ประชมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- 6. การประชุมคณะทำงานต่างๆ
- 7. การประชุมภาท้องถิ่น
- 8. ประชุมคณะกรรมการต่างๆ

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
2. ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร
3. ค่าเช่าห้องประชุม
4. ค่าตกแต่งสถานที่
5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

อัตราเบิกตาม หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จัดในสถานที่ราชการ /รัฐวิสาหกิจ ไม่เกิน 35 บาท / มื้อ / คน

จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท / มื้อ / คน

ค่าอาหาร

เบิกได้ในกรณีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร เบิกได้ไม่เกิน 120 บาท / มื้อ / คน

อัตราการเบิก

3. ค่าเช่าห้องประชุมค่าตกแต่งสถานที่ค่าใช้จ่ายอือที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

***ทั้งนี้การประชุมราชการควรจัดในสถานที่ราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 1. หนังสืออนุมัติให้จัดการประชุมราชการ
- 2. หนังสือเชิญประชุม
- 3. ระเบียบวาระการประชุม /กำหนดการประชุม
- 4. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับเงิน
- 5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณี
- ไม่สามารถหาใบเสร็จรับเงินมาแสดงได้
- 6.สำเนาบัตรประชาชน (กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา)
- 7. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- 8. หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ พร้อมรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม